Fyziologický ústav AV ČR, v. v. i.

Oddělení Hospodářské správy hledá kolegyni či kolegu na pozici:

Administrativní podpora – samostatný referent

Náplň práce:

- Odpovědnost za archivaci a evidenci smluvní dokumentace organizace
- Samostatné vedení agendy registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb.
- Příprava podkladů pro audity a kontroly
- Provádění administrativně technických prací spojených s přípravou a realizací projektů
- Příprava podkladů pro realizaci výběrových řízení
- Příprava monitorovacích zpráv
- Vyhodnocování způsobilosti nákladů

Naše požadavky:

- SŠ/VŠ vzdělání (ekonomického směru výhodou)
- Organizační, koordinační a komunikační schopnosti
- Samostatnost, odpovědnost
- Aktivní znalost anglického jazyka
- Výborná znalost práce v MS Office, znalost programů iFIS, Verso výhodou
- Asertivita, schopnost jednat s lidmi, schopnost a chuť se učit
- Znalost prostředí VVI výhodou

Nabízíme:

- Stabilní zázemí veřejné výzkumné instituce
- Zajímavou práci v tvůrčím akademickém prostředí
- Možnost finančního růstu
- Místo pracoviště Praha 4 – Krč
- Pracovní smlouva na dobu určitou se zkušební dobou a možností prodloužení
- 5 týdnů dovolené, 3 dny zdravotního volna, příspěvek na stravování, jazykové kurzy
- Parkování v areálu

Nástup: 15. 6. 2022, případně dohodou

Kontakt:

Bc. Marcela Tomášková, BBA

marcela.tomaskova@fgu.cas.cz

(+420) 241 062 225